PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto 2023

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4511671
Coordinador Academico
Centro Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4511671 del año 2023

JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.456.539 de santa marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro logística y promoción ecoturística del magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.4511671, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato es de TREINTA MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($30.589.664). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (5) pagos iguales sucesivos correspondientes a los meses de febrero a junio de 2023 por un valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS ($4.096.830) cada uno. b) tres (3) pagos sucesivos correspondientes a los meses de adición de julio a septiembre discriminados de la siguiente manera: un pago por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($1.911.854) correspondiente al mes de julio y dos pagos iguales correspondientes a los meses de agosto y septiembre por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS ($4.096.830), cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el area de DIRECCIÓN DE VENTAS

Obligaciones Especificas:

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Tecnico en Recursos Humanos Ficha No. 2669684 - Tecnico en gestion comercial Ficha No. 2673024	Anexo 1
Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	* Elaboracion de guias de aprendizaje. Fichas 2669684 y 2673024	Anexo 2
Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Tecnico en Recursos Humanos Ficha No. 2669684	Anexo 3
Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres(3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Juicio de evaluacion ficha No.,2669684	Anexo 4

Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de plataformas virtuales de aprendizaje, plataformas Sofia Plus, Biblioteca Virtual Sena y otras fuente de consulta en línea	Anexo 5
Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Fichas Asignadas en sub-sede Fundacion	Anexo 6

Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Informe Gestión de Tiempos. Diligenciar en la página web institucional “Si contratista” cuenta de cobro y presentar la misma en el SECOP II, con anexos de Informe mensual de actividades, pago al sistema de Seguridad Social según planilla No. 9455029774 del periodo 2023- julio necesarios para la legalización de esta, según las políticas institucionales	Anexo 7. Reporte de tiempos del Instructor en Sofia Plus.
Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Gestión del portafolio del Instructor en Territorio SENA	Anexo 8
Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Actividades de divulgacion año 2023 en redes sociales	Anexo 9
Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.
Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Organizacion de aulas	Anexo 10
Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades.SECOP II	Anexo 11
Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.	esta obligacion no se ejecuto en el periodo objeto del cobro.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9455029774** de la planilla, aportes en línea y periodo julio 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en(26) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ
Contratista
C.C. 85.456.539 Santa Marta.

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4511671
Coordinador Académico

ANEXO 1

Tecnico en Recursos Humanos Ficha No. 2669684





Tecnico en gestion comercial Ficha No. 2673024



ANEXO 2

Elaboracion de guias de aprendizaje Recursos Humanos

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales.
- **Código del programa de formación**: 13420107
- **Nombre del proyecto:** no aplica
- **Fase del proyecto:** no aplica
- **Actividad de proyecto:** no aplica
- **Competencia**:
  - **210201048.** Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
- **Resultados de aprendizaje**:
  - **210201048-01.** Planear el reclutamiento para la provisión de personal a través de las redes sociales.
  - **210201048-02.** Reclutar candidatos, teniendo en cuenta el perfil de competencias.
  - **210201048-03.** Validar fuentes para la recopilación de información de los candidatos siguiendo los lineamientos de la organización.
  - **210201048-04.** Evaluar candidatos reclutados según los términos de la convocatoria.
- **Duración de la guía**: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, el SENA extiende una cordial bienvenida a la guía de aprendizaje del programa complementario de **reclutamiento de talento humano mediante redes sociales**, la cual pretende mostrar competencias asociadas en seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa, evidenciando los conocimientos relacionados con planear, reclutar, validar y evaluar los procedimientos para la provisión de personal y selección de candidatos según los términos de la convocatoria. Es por esta razón que se requiere de un profesional con los conocimientos, capacidades y destrezas para seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

Por otra parte, se hace necesario formar profesionales que aporten y contribuyan al desarrollo económico de la región por medio del conocimiento impartido en su formación académica. Para favorecer el aprendizaje, el curso contará con el acompañamiento del instructor, el cual de forma continua lo orientará con las pautas necesarias para el logro de las competencias, brindando herramientas de tipo conceptual y metodológico.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- **Actualización de los datos personales.**
- Realizar lectura de **Información del programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el programa.
- Revise el **cronograma**, el cual le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- Además, realice la presentación en el **foro social,** de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

Para este programa de formación, en cada una de las actividades se detallan las evidencias a entregar, las cuales se realizarán durante cuatro semanas planeadas en esta guía. En el siguiente cuadro se observa la competencia, el momento y las evidencias a entregar según las actividades de aprendizaje asociadas.

Semanas/ competencia	**Semana 1**	**Semana 2**	**Semana 3**	**Semana 4**
210201048 Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Mapa conceptual sobre la planeación para el reclutamiento de personas. **AA1-EV01.**	Foro - Diapositivas dinámicas sobre proceso de selección de personal y convocatoria. **AA2-EV01.**	Foro - Lista de chequeo sobre fuentes de información para selección del personal. **AA3-EV01.**	Informe del taller sobre evaluación de candidatos reclutados. **AA4-EV01.**
Horas x Semana	12	12	12	12

El programa se centra en un aprendizaje basado en competencias, donde el desempeño del aprendiz estará sujeto a actividades de aprendizaje situado, habilidades de pensamiento y estudio de caso práctico que darán como resultado un producto de aprendizaje. Se iniciará por conocer los conocimientos adquiridos mediante la realización de un mapa conceptual sobre la planeación para el reclutamiento de personas; seguido a esto, el aprendiz plasmará mediante unas diapositivas dinámicas sobre procesos de selección de personal, que después compartirá y socializa mediante un foro, seguidamente, mediante otro foro participativo deberá compartir una lista de chequeo sobre las fuentes de información para la selección de personal, y, por último; debe realizar un informe del taller sobre la evaluación de candidatos reclutados.

Cada actividad le permitirá situarse desde un aprendizaje práctico y a partir de estos aspectos, conocer los procedimientos técnicos y normativa para la selección de candidatos, con el objetivo de reclutar talento humano mediante redes sociales. Situación que le posibilitará apropiar los contenidos a partir de procesos conceptuales, procedimentales y actitudinales, para lo cual es importante que de manera previa realice el estudio de los contenidos temáticos a partir de la lectura de los componentes formativos y material complementario propuesto.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** mapa conceptual.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** mínimo 1 y máximo 3 páginas (sin anexos)
- Para hacer el envío del producto remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Mapa conceptual sobre la planeación para el reclutamiento de personas. AA1-EV01.**

3.1.2. Actividad de aprendizaje AA2. Convocar y seleccionar candidatos según competencias

Esta actividad se centra en identificar el perfil de competencias para el reclutamiento de personal, donde podremos apropiarnos del concepto de una convocatoria, fuentes de reclutamiento, plataformas digitales y repositorios.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo: **Planeación y convocatoria para el reclutamiento de personal.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Foro - Diapositivas dinámicas sobre proceso de selección de personal y convocatoria. AA2-EV01**

Realice unas diapositivas dinámicas sobre el reclutamiento de candidatos teniendo en cuenta el perfil de competencias, en donde deberá tener en cuenta las herramientas de las TIC, como apoyo de reclutamiento, las fuentes para una convocatoria y las plataformas digitales.

Después deberá compartir su actividad por el foro, donde deberá hacer aportes a sus compañeros y destacar lo más significativo del tema que usted pudo evidenciar.

Para su realización puede utilizar el programa, aplicación o formato tecnológico de su elección.

A continuación, se relacionan algunos aspectos para tener en cuenta para su realización:

- Lectura detallada del componente formativo, así como de los documentos en las referencias bibliográficas que servirá como recursos de apoyo.
- Al momento de crear las diapositivas dinámicas, se debe tener en cuenta:
  - Elegir la presentación o plantilla.
  - Crea un título y realiza la portada en la primera diapositiva.
  - Evite usar bloques de textos y utiliza palabras o frases claves.
  - Utiliza animaciones.

- Usar imágenes con una buena calidad.
- Plasme lo más importante de la planificación de ventas.
- Al final incluir conclusiones
- Lista de referencias (bibliografía) normas de estilo APA 7a. edición.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** Diapositivas dinámicas.
- **Formato:** PDF, PowerPoint, otros.
- **Extensión:** mínimo 8 y máximo 15 diapositivas.
- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Diapositivas dinámicas sobre proceso de selección de personal y convocatoria. AA2-EV01.**

3.1.3. Actividad de aprendizaje AA3. Articular y analizar las fuentes de información

Esta actividad se centra en validar fuentes para la recopilación de información de los candidatos siguiendo los lineamientos de la organización. Donde podremos apropiarnos del concepto e identificar los componentes y características de una hoja de vida, su respectivo análisis y la validación de la información.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo: **Fuentes de información y evaluación para selección del personal.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Foro - Lista de chequeo sobre fuentes de información para selección del personal. AA3-EV01**

Realice una lista de chequeo sobre la validación de fuentes para el reclutamiento de personal, su formato será de libre elección, para ello se debe tener en cuenta la revisión de la información, el monitoreo de las redes sociales, la verificación de la información de las hojas de vida y su clasificación de acuerdo con los posibles perfiles y puntajes obtenidos.

Es importante saber que una lista de chequeo son formatos creados con el objetivo de resaltar actividades para realizar, el control de cumplimiento o lista de requisitos. De esta forma se recolecta información ordenada y de forma sistemática. Su actividad consiste en generar esa lista de chequeo para validación de las fuentes de recopilación de información de candidatos en función de los lineamientos de la organización.

Después deberá compartir su actividad por el foro, donde deberá hacer aportes a sus compañeros y destacar lo más significativo del tema que usted pudo evidenciar.

A continuación, se relacionan algunos aspectos para tener en cuenta para su realización:

- Lectura detallada del componente formativo, así como de los documentos en las referencias bibliográficas que servirá como recursos de apoyo.
- Seleccione un formato de lista de chequeo donde pueda identificar los criterios de evaluación: monitoreo de información, análisis de las hojas de vida y evaluación de la información.
- Escriba los datos descriptivos de las fuentes de recopilación de información (nombre, actividad, procesos, etc.).
- Verifique los procedimientos, operatividad y requerimientos, con los que deben cumplir los candidatos según los lineamientos de la organización.
- Analice y evalúe la información obtenida en la lista de chequeo:
    - Según el análisis realizado y los datos obtenidos, sugieren recomendaciones o mejoras para lograr una mayor eficiencia y eficacia en los procesos para la validación de fuentes de recopilación de información.
- Conclusiones.
- Glosario.
- Lista de referencias (bibliografía) normas de estilo APA 7a. edición.

.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** lista de chequeo.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** mínimo 8 y máximo 15 páginas (sin anexos)
- Para el desarrollo de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro - Lista de chequeo sobre fuentes de información para selección del personal. AA3-EV01.**

3.1.4. Actividad de aprendizaje AA4. Evaluar y procesar los datos de los candidatos reclutados

Esta actividad se centra en evaluar los candidatos reclutados según los términos de la convocatoria. Para esto es importante conocer los referentes de evaluación de una hoja de vida, la elaboración de informes, las plataformas y procesadores de datos para la provisión de personal, y, por último, los componentes y tipos de repositorios.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del componente formativo: **Fuentes de información y evaluación para selección del personal.**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia: Informe del taller sobre evaluación de candidatos reclutados. AA4-EV01**

Realice el taller sobre evaluación de candidatos reclutados, el cual se encuentra en el anexo **Matriz_Taller** donde deberá tener en cuenta: la solicitud de vacantes requerida por la organización, el listado de candidatos reclutados por diferentes fuentes de provisión de personal y el listado de las características que debería tener el perfil de la vacante. Para su realización se le facilitará una información suministrada en un libro de Excel donde encontrará la información mencionada en cada una de las hojas que contienen el documento y su entrega la puede realizar en el formato o plantilla que usted vea adecuada para explicar la solución del ejercicio.

A continuación, se relacionan algunos aspectos para tener en cuenta en su realización:

- Lectura detallada del componente formativo, así como de los documentos en las referencias bibliográficas que servirá como recursos de apoyo.
- Portada de presentación.
- Desarrollo del taller:
    - En el libro de Excel, encontrará tres hojas con la siguiente información: la solicitud de vacantes, el listado de candidatos y las características de la vacante. En cada una, encontrará información relacionada a un caso hipotético, donde se solicita unas vacantes por una empresa comercializadora de rango nacional, un listado de posibles candidatos con sus perfiles y proceso de selección, por último, una lista con las características del perfil o la vacante requerida por la organización.

      La actividad de este taller consiste en:

        1) Terminar de redactar la misión, descripción, requisitos técnicos y requisitos de competencias, respecto a las vacantes o puestos requeridos.
        2) Después, debe analizar los perfiles o candidatos disponibles del listado y verificar si cumplen con los requerimientos solicitados por la organización o los planteados por usted para las vacantes que faltan.
        3) Al momento de mirar el proceso de selección, puede modificar las columnas de "Motivo descarte" y "Fecha de Incorporación" si es el caso donde usted considere que el candidato cumple con los requerimientos de la vacante.
        4) De la misma forma, dependiendo del perfil y nivel de estudios del candidato, puede modificar la columna de "Posición Abierta o Vacante"
        5) Por último, deberá realizar un informe sobre los resultados obtenidos en la actividad. Al momento de realizar el informe y dar conclusiones, tener presente:
            - Sí la información suministrada contenía la información necesaria y adecuada para poder realizar el reclutamiento de los posibles candidatos.
            - Qué información considera usted que hizo falta para poder relacionar los candidatos a las vacantes requeridas por la organización.

Elaboracion de guias de aprendizaje. Ficha 2673024

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **Identificación de la guía de aprendizaje**

- **Denominación del programa de formación**: Técnico en asesoría comercial.
- **Código del programa de formación**: 631101.
- **Nombre del proyecto:** Impulso de la actividad de ventas en empresas comerciales de la región.
- **Fase del proyecto:** ejecución.
- **Actividad de proyecto:** AP3. Vender productos y servicios teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes.
- **Competencia**:
  Técnica:
  - **260101047.** Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.

  Claves:
  - **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

  Transversal:
  - **240201526.** Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
  - **220601501.** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

- **Resultados de aprendizaje**:
  Técnica:
  - **260101047-02.** Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización.

- **220601501-02.** Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- **220601501-03.** Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
- **220601501-04.** Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

- **Duración de la Guía**: 336 horas.
  - Técnicas: 144.
  - Claves: 48.
  - Transversal: 96.

2. Presentación

Estimado aprendiz, el SENA extiende una cordial bienvenida a la guía de aprendizaje que comprende el desarrollo de la competencia relacionada con la venta de productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales. El proceso de la venta del producto conlleva diferentes momentos en los que el vendedor diseña diferentes estrategias para ofrecerle al cliente un producto que responda a sus necesidades. La venta, o acción de vender, implica entregar un producto, objeto o servicio a alguien a cambio de una determinada cantidad de dinero, en esta acción es importante que el vendedor integre sus habilidades comunicativas con el conocimiento específico del producto para que la negociación se haga de una manera más fluida y termine exitosamente con la venta del producto.

El inglés, como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la

2. Presentación

Estimado aprendiz, el SENA extiende una cordial bienvenida a la guía de aprendizaje que comprende el desarrollo de la competencia relacionada con la venta de productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales. El proceso de la venta del producto conlleva diferentes momentos en los que el vendedor diseña diferentes estrategias para ofrecerle al cliente un producto que responda a sus necesidades. La venta, o acción de vender, implica entregar un producto, objeto o servicio a alguien a cambio de una determinada cantidad de dinero, en esta acción es importante que el vendedor integre sus habilidades comunicativas con el conocimiento específico del producto para que la negociación se haga de una manera más fluida y termine exitosamente con la venta del producto.

El inglés, como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común y como aporte para el desarrollo social y sobre todo a la construcción de una cultura de paz, es un reto necesario y muy importante para Colombia, en el momento actual. Las relaciones interpersonales constituyen, en el mundo de hoy, una habilidad necesaria para el desempeño profesional de los aprendices y un aporte a la construcción de una sociedad más pacífica y solidaria.

Igualmente, también se posibilita aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo (SST) con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. Se encuentra relacionada con los componentes formativos:

- **Fundamentos de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.**
- **Legislación en medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.**

Para el desarrollo de las actividades planteadas se contará con el acompañamiento de instructores calificados asignados al programa quienes, de forma continua y permanente, orientarán con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico.

De igual manera, el instructor programará encuentros sincrónicos para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades y ofrecer apoyo en caso de dudas o inconvenientes; la fecha y el horario para esto serán indicados oportunamente.

Es importante que organice su tiempo con un promedio de trabajo diario de acuerdo con lo sugerido en la tabla de evidencias, dada la exigencia que demanda la realización de las actividades mencionadas en esta guía de aprendizaje. No olvide revisar, explorar y apropiar el material de estudio, así como ahondar en el material complementario.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

En este apartado se encuentran las actividades de aprendizaje a desarrollar para apropiarse y poner en práctica los conocimientos por cada una de las competencias de la fase de ejecución: **Vender productos y servicios teniendo en cuenta los requerimientos de los clientes.**

En el siguiente cuadro se observa, para cada una de las competencias, el momento y las evidencias a entregar según las actividades de aprendizaje asociadas. La entrega de las evidencias se realizará durante las ocho (8) semanas planeadas para esta guía, como se observa a continuación:

Semanas	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
	40	40	40	40	40	40	40	40

Materiales de formación a consultar:

Para el desarrollo de esta actividad, el aprendiz debe estudiar el contenido del componente formativo: **Ventas y comunicación**.

Evidencias:

A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia Taller sobre venta, exhibición, *merchandising*, demostración de productos y transacciones comerciales. GA3-260101047-AA1-EV01**

Estimado aprendiz, realice un análisis a partir de los siguientes aspectos. Para ello, elija un establecimiento comercial de la ciudad o cercano a su casa y responda los siguientes interrogantes:

a) ¿Cuál es el *target* objetivo al que se dirige el almacén?
b) ¿Cómo los componentes del *merchandising* visual apoyan la rotación o desplazamiento de su *target*?
c) Elabore un esquema gráfico, plano o croquis de la tienda que ha visitado.
d) ¿Considera que la ubicación geográfica de la tienda es adecuada? (justificar).
e) ¿Cuál es la zona de la tienda que se gana la mayor atención de sus visitantes? (justificar).
f) ¿Cómo lo atendieron? ¿El comerciante le brindó una buena atención?
g) ¿Qué estrategia de ventas utilizó?
h) Anexe fotos del lugar que visitó.

Materiales de formación a consultar:

Para el desarrollo de esta actividad, el aprendiz debe estudiar el contenido del componente formativo: **Ventas y comunicación**.

Evidencias:

A continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

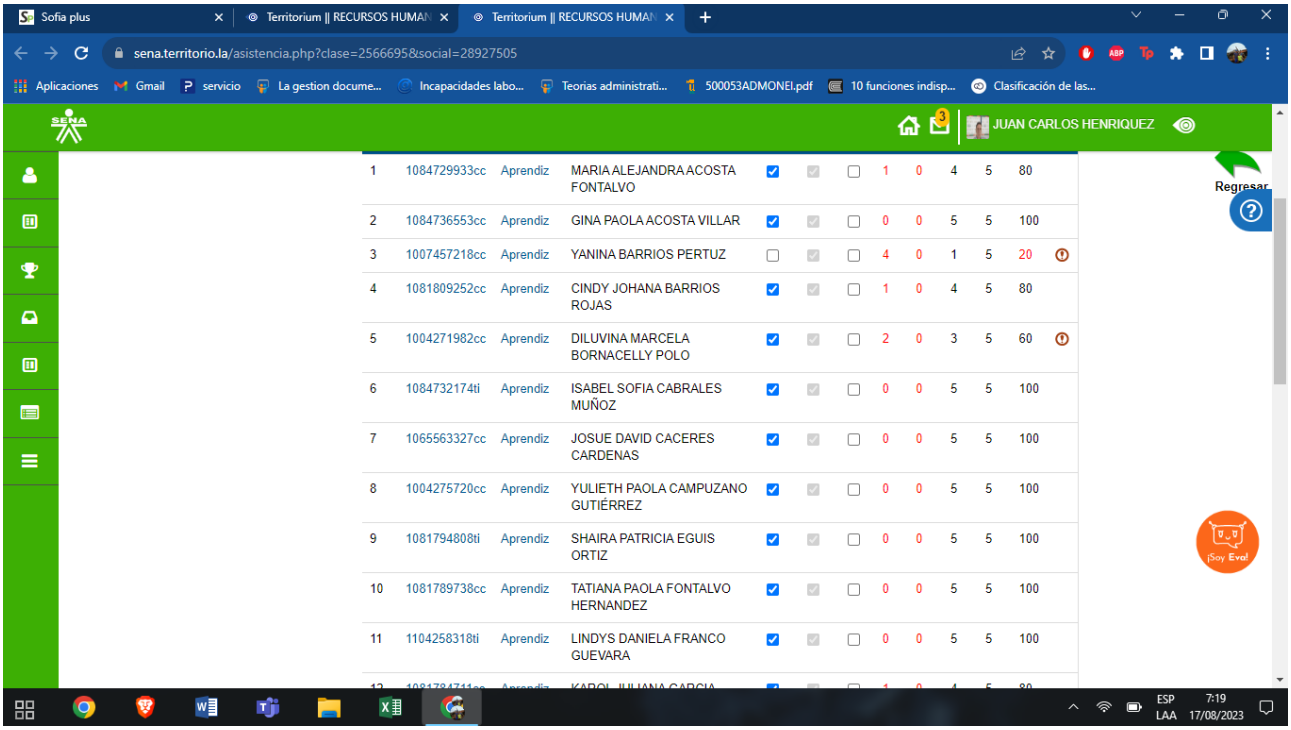
- **Evidencia Taller protocolo aplicando técnicas de venta tradicional y online. GA3-260101047-AA2-EV01**

Seleccione un establecimiento comercial (diferente al del análisis anterior) de la ciudad o cercano a su casa y realice el siguiente análisis. También puede hacer este proceso en un sitio web que cuente con tienda virtual.

1. Cuando llegue al punto de venta, pregunte o indague por un producto (como si fuera a comprarlo). En el caso de una tienda virtual, regístrese para que pueda identificar esos elementos.
2. Mientras está en este proceso, analice lo siguiente:
    a. ¿Cómo se manifiestan o evidencian las etapas de preventa, venta y posventa? (*offline* y *online*).
    b. ¿Qué tipo de venta se desarrolló en ese proceso? (*offline* y *online*).
    c. ¿Puede identificarse algún tipo de vendedor?
    d. ¿En este proceso puede identificar alguna de estas fases del proceso de ventas? Explique cómo se da el proceso.
        - Prospección.
        - Acercamiento.
        - Entrevista.
        - Presentación y demostración.
        - Negociación.

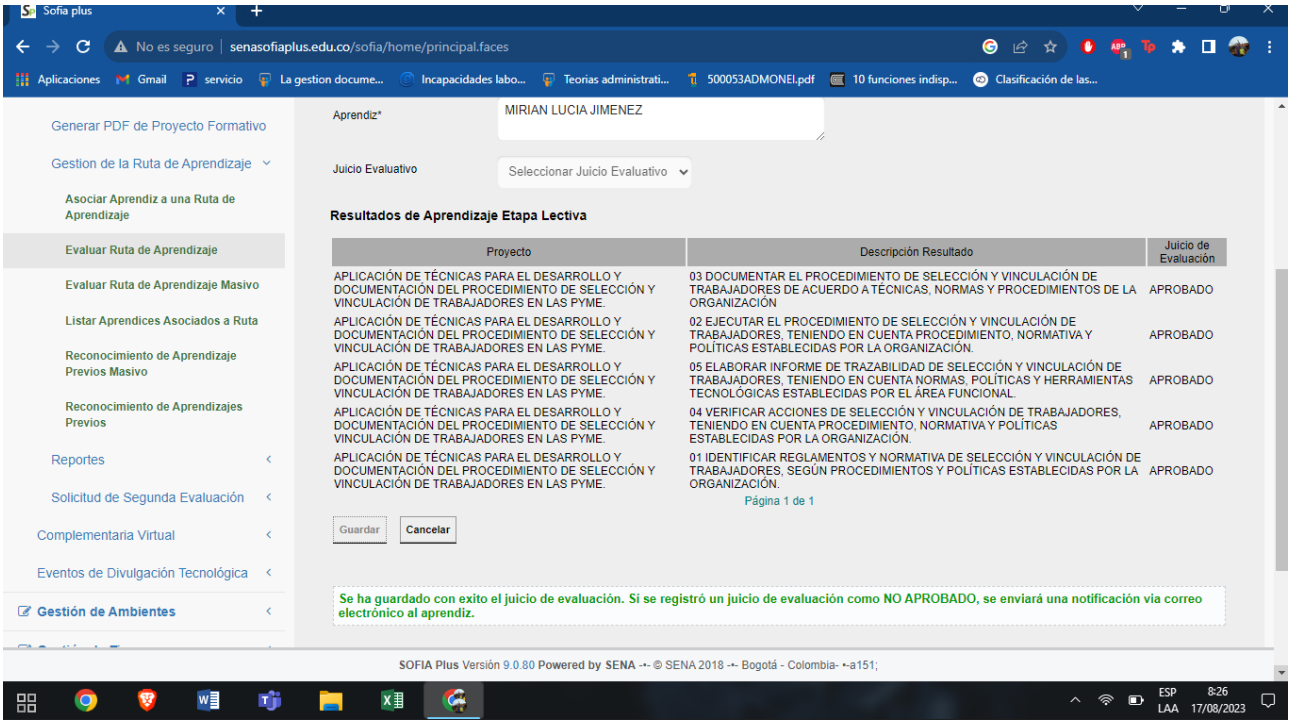
ANEXO 3

Tecnico en Recursos Humanos Ficha No. 2669684



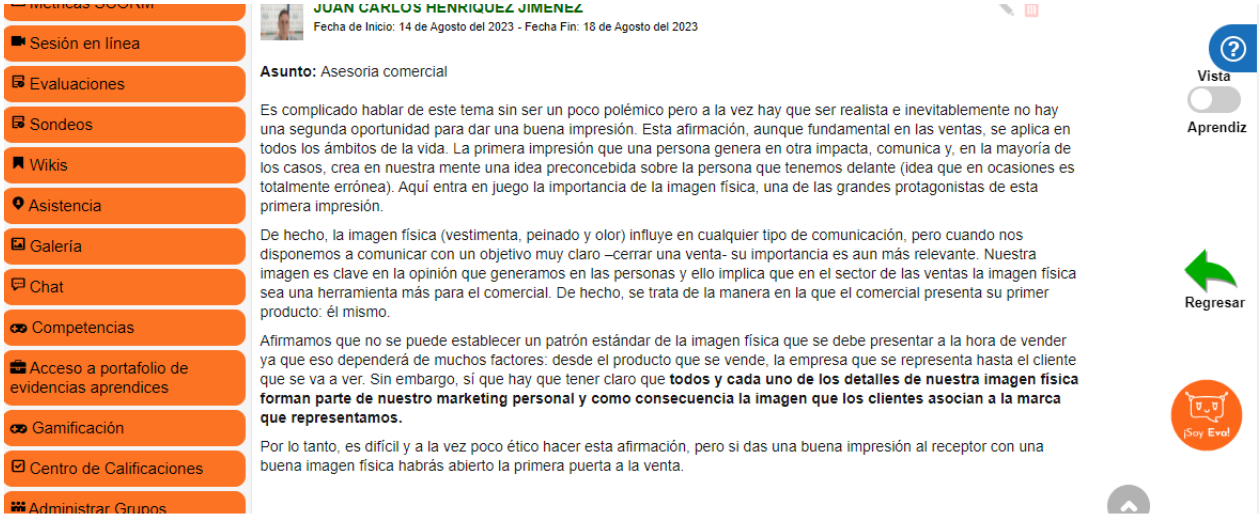
ANEXO 4

Juicios de Evaluacion Tecnico en recursos humanos



I3 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO NICO Y NORMATIVA	590328 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 85456539 - JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ
I3 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO NICO Y NORMATIVA	590329 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 85456539 - JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ
I3 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO NICO Y NORMATIVA	590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL	APROBADO	CC 85456539 - JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ
I3 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO NICO Y NORMATIVA	590331 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 85456539 - JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ
I3 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO NICO Y NORMATIVA	590332 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 85456539 - JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ

ANEXO 5


Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ
Fecha de Inicio: 14 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 18 de Agosto del 2023
Asunto: Asesoria comercial
Es complicado hablar de este tema sin ser un poco polémico pero a la vez hay que ser realista e inevitablemente no hay una segunda oportunidad para dar una buena impresión. Esta afirmación, aunque fundamental en las ventas, se aplica en todos los ámbitos de la vida. La primera impresión que una persona genera en otra impacta, comunica y, en la mayoría de los casos, crea en nuestra mente una idea preconcebida sobre la persona que tenemos delante (idea que en ocasiones es totalmente errónea). Aquí entra en juego la importancia de la imagen física, una de las grandes protagonistas de esta primera impresión.
De hecho, la imagen física (vestimenta, peinado y olor) influye en cualquier tipo de comunicación, pero cuando nos disponemos a comunicar con un objetivo muy claro –cerrar una venta- su importancia es aun más relevante. Nuestra imagen es clave en la opinión que generamos en las personas y ello implica que en el sector de las ventas la imagen física sea una herramienta más para el comercial. De hecho, se trata de la manera en la que el comercial presenta su primer producto: él mismo.
Afirmamos que no se puede establecer un patrón estándar de la imagen física que se debe presentar a la hora de vender ya que eso dependerá de muchos factores: desde el producto que se vende, la empresa que se representa hasta el cliente que se va a ver. Sin embargo, sí que hay que tener claro que todos y cada uno de los detalles de nuestra imagen física forman parte de nuestro marketing personal y como consecuencia la imagen que los clientes asocian a la marca que representamos.
Por lo tanto, es difícil y a la vez poco ético hacer esta afirmación, pero si das una buena impresión al receptor con una buena imagen física habrás abierto la primera puerta a la venta.
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!


Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Anuncios
Búsqueda avanzada
JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ
Fecha de Inicio: 14 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 18 de Agosto del 2023
Asunto: Servicio al cliente y su importancia
Una buena atención al cliente implica escuchar a tus clientes y valorar sus opiniones. La cultura de una empresa se manifiesta con una buena atención al cliente: van de la mano. Mantén una buena atención al cliente y los clientes aplaudirán tu cultura empresarial. Pero una buena atención al cliente tiene un impacto que va más allá de la cultura empresarial. De hecho, proporcionar una buena experiencia de atención al cliente influye de manera significativa en el rendimiento de tu negocio y en el modo en que percibe el público a tu empresa. Proporcionar una excelente atención al cliente ayuda a las empresas a disfrutar de todo tipo de beneficios. A continuación, hemos enumerado ocho ejemplos de ventajas significativas que te ayudarán a comprender mejor lo importante que es realmente la atención al cliente.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline

ANEXO 6

Fichas Asignadas en sub-sede Fundacion

C Carlos Alfonso Martinez Florez <camartinezf@sena.edu.co>

Para: Usted; Raul Cayetano Oliveros Cano; jpallaresojeda@hotmail.com; luzelenasilvacastro@gmail.com; Rosario Maria Povea Ramirez — Lun 31/07/2023 11:54 AM

CC: Yafraidys Karina Bruges Varela; Yulianis Paola Araujo Jiménez; Sara Catalina Cárdenas Pérez; Eduardo Santo Riveira Cano; Carlos Andres Gamez **y 1 usuarios**

Buenos días instructores, cordial saludo, el presente correo tiene como objetivo asignar la ficha 2770655 Asistencia administrativa, 2770683 contabilización de operaciones comérciales y financieras, 2669652 servicios farmacéuticos, 2669684 recursos humanos y 2673024 asesoría comercial y las competencias:

Lugar: Subsede Fundación

Rosario Povea:

FICHA: 2770655
Horario: 12-18 H
1/08/2023-31/08/2023

Luz Silva:

FICHA: 2770683
Horario: 12-18 H
1/08/2023-31/08/2023

Juan Henríquez:

FICHA: 2669684
Atender clientes
Horario: 6-9 H
1/08/2023-18/08/2023

FICHA: 2673024
Efectuar la venta cumpliendo con políticas
Horario: 9-12 H
1/08/2023-18/08/2023

ANEXO 7

Reporte de tiempos del Instructor en Sofia Plus.

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2673024 - ASESORIA COMERCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	63,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	126,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	27,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	54,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

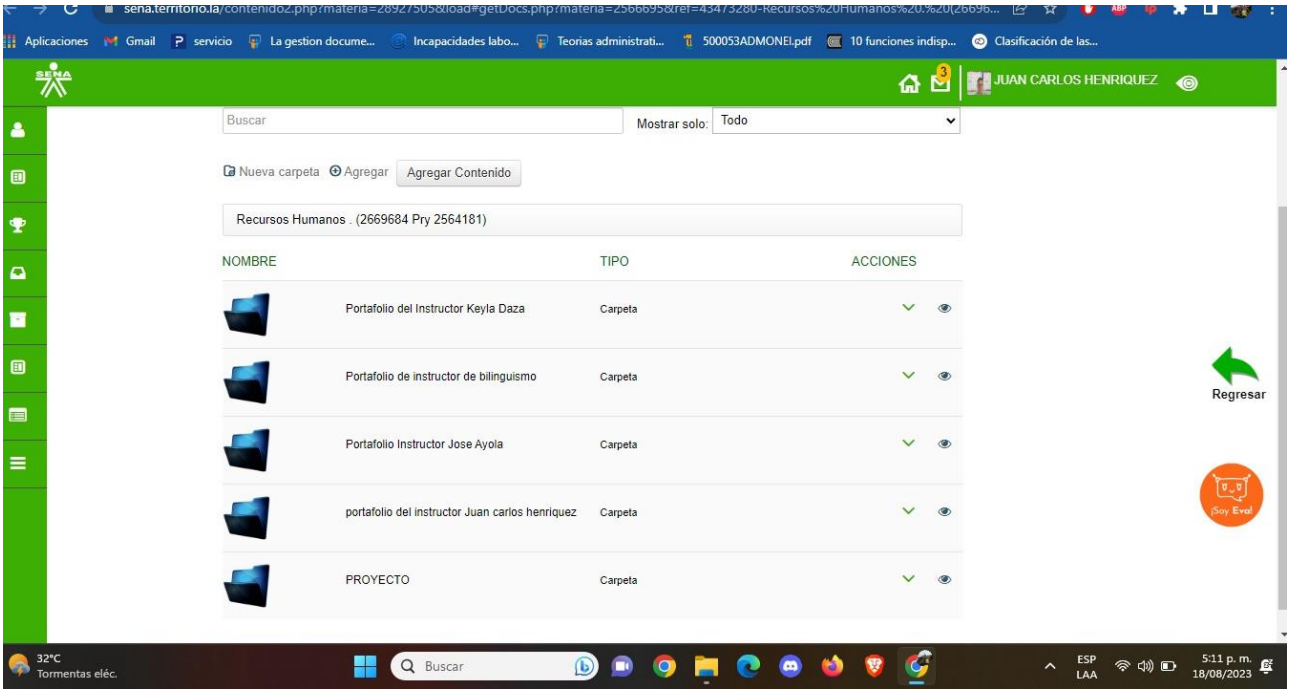
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

ANEXO 8

Gestión del portafolio del Instructor en Territorio SENA



ANEXO 9

Actividades divulgación redes sociales.



ANEXO 10

Organización del ambiente laboral
(Fundacion – Magdalena)



ANEXO 11

Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades.SECOP II

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL MAGDALENA
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA - SERVICIOS PRESTADOS A

Código Regional	47
Código Centro	952910
Fecha Elaboración	Agosto de 2023
Versión	ENERO 2023 - 1,23
ID de Proceso	27903-092836

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: / Correo electrónico contratista:	JUAN CARLOS HENRIQUEZ JIMENEZ / jhenriquez@sena.edu.co	C.C.	85.456.539	IP/Nº de contacto	0
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta?	SI
Es Pensionado?	NO				
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	NO
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000:	NO	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	91214076611
		Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA)			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	4511671/2023			Nº Compromiso SIIF	8323
Valor Total del Contrato	$ 30.589.664	N ° Pago	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 8.193.660	7	Del 01/08/2023	Al 31/08/2023	$ 4.096.830,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 4.096.830		Legalización comisiones del periodo	$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el area de DIRECCIÓN DE VENTAS

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.096.830	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 4.096.830**	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.172.678**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Agosto	Julio			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**9455029774**	Base retención en la fuente a título de RENTA	2.172.678,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.638.732	$ 1.160.000	Base retención en la fuente a título de ICA	3.629.730,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 204.900	$ 145.000	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 262.200	$ 185.600	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL		$ 8.600	$ 6.100	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ 8.835.833	$ -		Reteica - 8299	25.408,00	0,700%
	$ 1.024.207			-	0,00	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ 13.430.466	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda	$ 4.241.200	$ -		Pro-Hospital	81.937,00	2,000%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta	$ 1.357.184	$ 409.683				
Salud hasta	$ 678.592	$ 678.592		Descuentos de Libranza	0,00	
Renta Exenta 25%	$ 2.792.123	$ 633.214		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente		$ -		**VALOR A PAGAR**	**$3.989.485,00**	

SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Presentación de soportes como la planilla de pago a la seguridad social, Aportes en Línea Planilla julio 2023 No,9455029774
Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades SECOP II
Impartir formación de manera presencial sub-sede fundacion a los programas Fichas 2669684-2673024
Elaboracion de guias de aprendizajes Fichas 2669684-2673024
Inasistencia Fichas 2669684Utilizacion las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico a los progra
Presentacion de portafolio del Intructor
Inasistencia Fichas 2669684

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE: